คำสั่งโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ เบญจมราชาลัย
ที่ ๓๙ / ๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประเภทห้องเรียนทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การดำเนินการรับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๕ ห้องเรียนทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานปีการศึกษา ๒๕๖๔ ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ และประกาศการรับนักเรียนโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ เบญจมราชาลัย อาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ โรงเรียนจึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

นายจันทร	เที่ยงภักดิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นางสาวจันทิรา	ภู่สำลี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
นางสาวสุรัตยา	รอดรัตน์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
นายศตวุธ	หรือโอภาส	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
นางวิลาสินี	ปลายเนิน	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ให้คำปรึกษา แนะนำแก่คณะกรรมการดำเนินงานและคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

นางวิลาสินี	ปลายเนิน	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	ประธานกรรมการ
นางมะลิวัลย์	ศิริสุทธิ์	ครู	รองประธานกรรมการ
นางสาวปาริชาต	บุญวิเชียร	ครู	รองประธานกรรมการ
นางสาวเนตรทราย	เทียมสัมฤทธิ์	ครู	รองประธานกรรมการ
นางเพชรินทร์	วงศ์ข้าหลวง	ครู	กรรมการ
นางศิริรักษ์	สมพงษ์	ครู	กรรมการ
นางสาวจินตนา	ปานเถื่อน	ครู	กรรมการ
นางสาวลีลาวดี	กล้ารอด	ครู	กรรมการ
นางสาวสิริลักษณ์	เพ็ชรศิริ	ครู	กรรมการ
นางนุชจรินทร์	ปิยะจันทร์	ครู	กรรมการ
นางสาวอุมาพรรณ	ลัทธิธรรม	ครู	กรรมการ
นางพจมาน	รื่นชาญ	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
นางสาวช่อทิพย์	ขุนพิลึก	ครู	กรรมการและเลขานุการ
นางสาววราภรณ์	ดับทุกข์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. วางแผนการดำเนินการรับมอบตัว
๒. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมเอกสารรับมอบตัว

นางสาวจันทิรา	ภู่สำลี	ครู	ประธานกรรมการ
นางเพชรินทร์	วงศ์ข้าหลวง	ครู	รองประธานกรรมการ
นายพุทธิพงษ์	ทิพวาที	ครู	รองประธานกรรมการ
นางสาวภัทราภรณ์	ศรีสุธรรม	ครู	กรรมการ
นางสาวกนกวรรณ	สุวรรณกูฏ	ครู	กรรมการ
นางสาวสุจิตรา	สาลีวัน	ครู	กรรมการ
นางสาวประกายดาว	จันทรา	ครู	กรรมการ
นางสาวประไพพรรณ	ทองกำเหนิด	พนักงานราชการ	กรรมการ
นางสาวจุฬาลักษณ์	ชาวเวียง	ครูพิเศษ	กรรมการ
นางสาวเบญญาภา	ศิวะสกุล	ครู	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอัญชลี	ไชยบรรดิษฐ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. จัดทำใบมอบตัวและเอกสารประกอบการมอบตัว

๒. กำหนดขั้นตอนการมอบตัว

๓. จัดทำบัตรคิวการมอบตัว ม.๑ และ ม.๔ (ระบุ กลุ่มที่ (ม.๑)/ ห้อง (ม.๔) และเลขคิวที่)

๔. จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์มอบตัวเป็นนักเรียนของโรงเรียน

๕. สรุปผลจำนวนนักเรียนมอบตัว เพื่อรายงานต่อกลุ่มบริหาร สพม.กท.๒ และ สพฐ.

๔. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่

นางสาวสุรัตยา	รอดรัตน์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	ประธานกรรมการ
นายทัศน์พล	ยะมามัง	ครู	รองประธานกรรมการ
นายมานิตย์	รองเมือง	ครู	กรรมการ
นายอภิสิทธิ์	ภูระวงษ์	ครู	กรรมการ
นายสมพงษ์	อำพันเสน	ครู	กรรมการ
นักพัฒนาทุกคน		ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
นางสาวพิกุล	เสนทรนารถ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. จัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับ นักเรียน / ผู้ปกครอง / รอรับมบอตัว ครูเพื่อตรวจเอกสารและ รับมอบตัว พร้อมผ้าปูโต๊ะ ณ โดมสนามบาส

๒. จัดเก้าอี้สำหรับ นักเรียน/ผู้ปกครอง รอจ่ายเงินบำรุงการศึกษา/เงินสมาชิกสมาคม/เงินพัฒนาศักยภาพ/เงินสวัสดิการ (หน้าห้องประชุมอ้นสุวรรณ)

๓. จัดโต๊ะ เก้าอี้พร้อมผ้าปูโต๊ะ เพื่อรอและดำเนินการตรวจสอบใบเสร็จ ณ บริเวณหลังจุดเช็คอินในสนามเสาธง

๔. จัดสถานที่สำหรับการรับมอบตัวตามจุด ต่าง ๆ ม.๑ ในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๕ และ มอบตัวระดับชั้น ม.๔ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จ (ตามผัง) ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

๕. ประสานฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการฝ่ายจราจร

นายจตุรงค์	พันธุ	ครู	ประธานกรรมการ
นายพูลสุข	ชำนาญไพร	ครู	รองประธานกรรมการ
นายอดิศักดิ์	สิงหเสนี	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
นายรัตนชัย	รื่นชาญ	ลุกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
นายประชุม	โสลี	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ

นักพัฒนา (ชาย) ลูกจ้างชั่วคราว กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรี สุประสิทธิ์ อิ่มคง ครูพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> จัดการจราจร และ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปกครองจัดที่จอดรถบริเวณด้านหน้าโรงเรียน

๖. คณะกรรมการฝ่ายอนามัย

นางสาวพนิดา	ศรีจำนงค์	ครู	ประธานกรรมการ
นายชัชพิสิฐศ์	สิงหเสนี	ครู	กรรมการ
นางสาวสุนารี	พลีพูล	ครู	กรรมการ
นายพัชรพล	จันทร์ศรี	ครู	กรรมการ
นางดวงพร	ราชประสิทธิ์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
นายธีระศักดิ์	ต้นกัลยา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. ต้อนรับผู้ปกครอง ให้คำแนะนำและตรวจวัดอุณภูมิร่างกายนักเรียน / ผู้ปกครอง เพื่อคัดกรอง และเฝ้าระวังตามมาตรการป้องกันโรค covid ๑๙ ก่อนเข้าในโรงเรียน

๒. จัดเตรียมแอลกอฮอล์สำหรับ นักเรียน ผู้ปกครอง จัดเตรียมถุงมือ สำหรับครูบุคลากรของโรงเรียน

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน

นางวิลาสินี	ปลายเนิน	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	ประธานกรรมการ
นางมะลิวัลย์	ศิริสุทธิ์	ครู	รองประธานกรรมการ

๗.๑ คณะกรรมการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน

ระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๑ วันเสาร์ที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๕		
(รอบเช้า) **๐๘.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.**	**(รอบเช้า)** **๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.**	**รายชื่อคณะกรรมการ** **ตรวจใบเสร็จ**
กลุ่มที่ ๑	กลุ่มที่ ๒	นางสาวปาริชาต บุญวิเชียร
กลุ่มที่ ๓	กลุ่มที่ ๔	นางสาวมยุรี คำแก้ว
กลุ่มที่ ๕	กลุ่มที่ ๖	นางสาวสิริลักษณ์ เพ็ชรศิริ
กลุ่มที่ ๗	กลุ่มที่ ๘	นางสาวรจนา สืบสาม
กลุ่มที่ ๙	กลุ่มที่ ๑๐	นางสาวลีลาวดี กล้ารอด
กลุ่มที่ ๑๑	กลุ่มที่ ๑๒	นางสาวอุไรวรรณ สลีอ่อน
กลุ่มที่ ๑๓	กลุ่มที่ ๑๔	นางนุข เมืองแก้ว
กลุ่มที่ ๑๕	กลุ่มที่ ๑๖	นางสาวสุภารัตน์ เพียกขุนทด
กลุ่มที่ ๑๗	กลุ่มที่ ๑๘	นางสาววิชุดา สมพริ้ง
กลุ่มที่ ๑๙	กลุ่มที่ ๒๐	นายศตพล สมยา

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ วันอาทิตย์ที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๕			
ห้อง	**(รอบเช้า)** **๐๘.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.**	**(รอบเช้า)** **๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.**	**รายชื่อคณะกรรมการ** **ตรวจใบเสร็จ**
ม.๔/๑	เลขที่ ๑ - ๒๐	เลขที่ ๒๑ - ๔๐	นางสาวณัฐนันท์ ปานกูล
ม.๔/๒	เลขที่ ๑ - ๒๐	เลขที่ ๒๑ - ๔๐	นางเอราวัณ ดำภูผา
ม.๔/๓	เลขที่ ๑ - ๒๐	เลขที่ ๒๑ - ๔๐	นางสาวอุมาพรรณ ลัทธิธรรม
ม.๔/๔	เลขที่ ๑ - ๒๐	เลขที่ ๒๑ - ๔๐	นางสาวดาริณี สุขชัย
ม.๔/๕	เลขที่ ๑ - ๒๐	เลขที่ ๒๑ - ๔๐	นางสาวดวงกมล ลิภูนนท์
ม.๔/๖	เลขที่ ๑ - ๒๐	เลขที่ ๒๑ - ๔๐	นางสาวจินตหรา หนองบัว
ม.๔/๗	เลขที่ ๑ - ๒๐	เลขที่ ๒๑ - ๔๐	นางสาวชุติมา แสนคำ
ม.๔/๘	เลขที่ ๑ - ๒๐	เลขที่ ๒๑ - ๔๐	นางณัฐรมจ์วดี ศิริโวหาร
ม.๔/๙	เลขที่ ๑ - ๒๐	เลขที่ ๒๑ - ๔๐	นางสาววภาณุกา บินซัน

๗.๒ คณะกรรมการรับเงินรายได้สถานศึกษา/เงินสมาชิกสมาคมฯ/เงินพัฒนาศักยภาพ/เงินสวัสดิการ

นายมงคล	ประเสริฐสังข์	ครู	กรรมการ
นางสาวศุภักษร	โมกรัตน์	ครู	กรรมการ
นายทัศน์พล	ยะมามัง	ครู	กรรมการ
นายประกิต	ก่อแก้ว	ครู	กรรมการ
นายอภิสิทธิ์	ภูระวงษ์	ครู	กรรมการ
นายมานิตย์	รองเมือง	ครู	กรรมการ
นางจำเนียน	มหาวัฒนะ	พนักงานราชการ	กรรมการ
นายสิทธิ	อารีพงษ์	ครู	กรรมการ
นางพจมาน	รื่นชาญ	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
นางสาวช่อทิพย์	ขุนพิลึก	ครู	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนิตยา	มีเงิน	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> **คณะกรรมการ ๗.๑** เริ่มปฏิบัติหน้าที่ เวลา ๐๘.๐๐ น.

๑. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ลงรายการเงินตามช่องที่ผู้ปกครองชำระ สรุปยอดเงิน และลงชื่อรับรองยอดการชำระเงิน
๒. แจกบัตรคิว ให้ตรงกับกลุ่ม/ห้อง
๓. สอบถาม/แจกเอกรับรองการชำระเงินสำหรับผู้ปกครองไปใช้สิทธิ์ในการเบิก

คณะกรรมการ ๗.๒ เริ่มปฏิบัติหน้าที่ เวลา ๐๗.๓๐ น.

๑. จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน , เอกสารรับรองการชำระเงินสำหรับผู้ปกครองนำไปใช้สิทธิ์ในการเบิก และอปกรณ์ อื่น ๆ
๒. รับเงิน ทั้งเงินสด และโอน / อำนวยความสะดวกในการโอนเงิน ตรวจสอบการโอนเงินที่เสร็จสมบูรณ์, หลักฐานการโอนเงิน ระบุ ชื่อ-นามสกุล นักเรียน ชั้น เลขที่ กลุ่มที่ พร้อมลงชื่อผู้รับเงินในเอกสารให้กับ ผู้ปกครอง เพื่อนำไปแสดงกับครูที่รับมอบตัว
๓. สรุปการรับเงินรายการ ต่าง ๆให้ตรงตามยอดเงินที่ออกใบเสร็จ
๔. จัดทำตารางรายชื่อนักเรียน ช่องรายการชำระเงิน จำนวนตามรายการที่เก็บ
๕. จัดทำป้ายสามเหลี่ยมบอกชื่อกลุ่มที่/ห้องที่
๖. สรุปยอดรายรับเงินแต่ละวัน เสนอฝ่ายบริหารและฝากธนาคารและประสานฝ่าย อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ดูแลความเรียบร้อย จัดลำดับเพื่อนั่งรอจ่ายเงิน ณ บริเวณห้องประชุมอ้นสุวรรณ และ ดูแลความเรียบร้อยจัดลำดับเพื่อนั่งรอตรวยใบเสร็จรับเงิน ณ บริเวณสนามเสาธง

๘. คณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียน

๘.๑ คณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานการมอบตัว

นายพุทธิพงษ์ ทิพวาที	ครู	ประธานกรรมการ
นางสาวสุภาวดี แรกตั้ง	ครู	กรรมการ
นางสาวประไพพรรณ ทองกำเหนิด	พนักงานราชการ	กรรมการ
นางสาวจุฬาลักษณ์ ชาวเวียง	ครู	กรรมการ
นางสาวสุรีรัตน์ เทศทอง	ครู	กรรมการ
นางสาวประกายดาว จันทรา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

ระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๑ วันเสาร์ที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๕		
(รอบเช้า) **๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.**	**(รอบเช้า)** **๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.**	**รายชื่อคณะกรรมการ** **ตรวจหลักฐาน**
กลุ่มที่ ๑ ลำดับที่ ๑ - ๒๑	กลุ่มที่ ๒ ลำดับที่ ๒๒-๔๒	นางอาภรณ์ ศิริคณินทร์ นางพิศมัย สารผล
กลุ่มที่ ๓ ลำดับที่ ๑ - ๒๑	กลุ่มที่ ๔ ลำดับที่ ๒๒-๔๒	นางสาวรัตติยา สุขนิจรัญ นางสาวปรียานุช เสนาธนศักดิ์
กลุ่มที่ ๕ ลำดับที่ ๑ - ๒๑	กลุ่มที่ ๖ ลำดับที่ ๒๒-๔๒	นายไพศาล อรุณศรีพิมาน นางสาวเกล้าลฎา ปล้องประภา
กลุ่มที่ ๗ ลำดับที่ ๑ - ๒๑	กลุ่มที่ ๘ ลำดับที่ ๒๒-๔๒	นายธีรายุ อิศรางกูร ณ อยุธยา นางชัชมน ลีละอำไพกุล
กลุ่มที่ ๙ ลำดับที่ ๑ - ๒๑	กลุ่มที่ ๑๐ ลำดับที่ ๒๒-๔๒	นางวัฒนาศิริ ชุ่มธิ นายอนันต์ ขันแก้ว
กลุ่มที่ ๑๑ ลำดับที่ ๑ - ๒๑	กลุ่มที่ ๑๒ ลำดับที่ ๒๒-๔๒	นางขนิษฐา ชมภูศรี นางสาวเขมจิรา ภาเจริญสิริ
กลุ่มที่ ๑๓ ลำดับที่ ๑ - ๒๑	กลุ่มที่ ๑๔ ลำดับที่ ๒๒-๔๒	นางสมร เอกจีน นางสาวจุฑามาศ จันนาวัน
กลุ่มที่ ๑๕ ลำดับที่ ๑ - ๒๑	กลุ่มที่ ๑๖ ลำดับที่ ๒๒-๔๒	นางสาวดลณัชฐ์ มนต์ศรัณย์ นายณรงค์ฤทธิ์ ศักดิ์แสน
กลุ่มที่ ๑๗ ลำดับที่ ๑ - ๒๑	กลุ่มที่ ๑๘ ลำดับที่ ๒๒-๔๒	นางสาวอัญชลี ไชยบรรดิษฐ์ นางสาวนฤมล เลียบสวัสดิ์
กลุ่มที่ ๑๙ ลำดับที่ ๑ - ๒๑	กลุ่มที่ ๒๐ ลำดับที่ ๒๒-๔๒	นางสาวพรพรรณ ปิติภัทรภิญโญ นางสาวอัจฉรา จันทร์แจ่มแจ้ง

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ วันอาทิตย์ที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๕			
ห้อง	**(รอบเช้า)** **๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.**	**(รอบเช้า)** **๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.**	**รายชื่อคณะกรรมการ** **ตรวจหลักฐานรับมอบตัว**
ม.๔/๑	เลขที่ ๑ - ๒๐	เลขที่ ๒๑ - ๔๐	นางสาวอรุณประไพ สว่างวงศ์ นางสาวพิกุล เสนทรนารถ
ม.๔/๒	เลขที่ ๑ - ๒๐	เลขที่ ๒๑ - ๔๐	นางสาววิลาสินี โกศิลป์สุข นางสาวธิดารัตน์ ขะแมสันเทียะ
ม.๔/๓	เลขที่ ๑ - ๒๐	เลขที่ ๒๑ - ๔๐	นางกรรณา ดิษยธำรงกุล นางสาวจิราพร หมอบอก
ม.๔/๔	เลขที่ ๑ - ๒๐	เลขที่ ๒๑ - ๔๐	นางกาญจนา ชิดสิน นางสาวพงศ์ลดา สุภาพ
ม.๔/๕	เลขที่ ๑ - ๒๐	เลขที่ ๒๑ - ๔๐	นายชาคริต หะซัน นางสาววรปภา ริญญาธนันท์
ม.๔/๖	เลขที่ ๑ - ๒๐	เลขที่ ๒๑ - ๔๐	นางสาวทัศนีย์ วงศ์ศรี นางสาวสุนารี พลีพูล
ม.๔/๗	เลขที่ ๑ - ๒๐	เลขที่ ๒๑ - ๔๐	นางสาวรัตนาวดี พางาม นายจักรี ภูมิบูรณ์
ม.๔/๘	เลขที่ ๑ - ๒๐	เลขที่ ๒๑ - ๔๐	นางปาลีรัฐ จันทรางกูร นางสาวตรียกนิษฐ์ จันทรสถาพร
ม.๔/๙	เลขที่ ๑ - ๒๐	เลขที่ ๒๑ - ๔๐	นางสาวณัฐรดา ไชยสมร นางศิรินทร์ เอี่ยมเจริญ

<u>หน้าที่</u> ๑. เริ่มปฏิบัติหน้าที่เวลา ๐๘.๐๐ น.จัดลำดับคิว เริ่มตรวจเอกสาร ๐๘.๓๐ น.

๒. รับลงทะเบียน ตรวจสอบเอกสารการมอบตัวให้ครบสมบูรณ์

รายการเอกสาร

๒.๑. ใบมอบตัวของโรงเรียน

๒.๒ สำเนาสูติบัตร (ใบเกิด) ๑ ฉบับพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน ๑ ฉบับพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้านบิดาและมารดา ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๕ กรณีที่ผู้ปกครองไม่ใช่ บิดา หรือมารดาให้นำสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๖ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑ ฉบับ เช่น เอกสารการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล หรือเอกสารใบมรณบัตร หรือเอกสารการรับเป็นบุตรบุญธรรม

๒.๗ สำเนา ปพ.๑ ฉบับสมบูรณ์มามอบในวันปฐมนิเทศ

๒.๘ แบบสำรวจเก็บข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล Data Management Center

๒.๙ ใบเข้าร่วมโครงการห้องเรียนพิเศษ

๒.๑๐ ใบทะเบียนประวัตินักเรียน ม. ๑ ม.๔

๒.๑๑ ใบเปิดบัญชีธนาคารของโรงเรียน (แนบเงินสดจำนวน ๑๐๐ บาท)

๓. อำนวยความสะดวกให้กับนักเรียน ผู้ปกครอง จัดนั่งและรับมอบตัวตามลำดับบัตรคิวของแต่ห้อง

๔. รับ - ส่ง อุปกรณ์(ตะกร้า) ใบรายชื่อนักเรียน เอกสารการมอบตัว เรียงตามเลขที่ ณห้องอ้นสุวรรณ

๙. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

นางสาวภุมรินทร์	เกตุมณี	ครู	ประธานกรรมการ
นางสาวภิดาพรรธน์	เกษมสมิทธิพงศ์	ครู	รองประธานกรรมการ
นางสาวศกลภัทร	สวนสำราญ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการ
นางสาวกัญฐภา	เต่าสุวรรณ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. ปฏิบัติหน้าที่ วันที่ ๒ - ๓ เมษายน ๒๕๖๕ เริ่มปฏิบัตหน้าที่เวลา ๐๗.๓๐ น. ณ โดมสนามบาส

๒. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการมอบตัวและการจำหน่ายชุดนักเรียนและอุปกรณ์การเรียน และ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

๓. ให้คำแนะนำผู้ปกครองและนักเรียนเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารการมอบตัว เรียงลำดับเอกสารให้สอดคล้องกับคณะกรรมการตรวจเอกสารรับมอบตัว ข้อ ๒

๔. จัดบอร์ดรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์รับมอบตัว

๕. ประสานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

นางสาวณัฏปัณณิกา	เอี่ยมต้นวงศ์	ครู	ประธานกรรมการ
นายศรัณย์	บุญสนธิ	ครู	กรรมการ
นางสาวนภาพร	ปุจฉาการ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อการประชุม ณ ห้องประชาสัมพันธ์ โดมสนามบาส

๒. ประมวลภาพการดำเนินงานเพื่อคัดเลือกลงในเว็บไซต์โรงเรียน/ สพม.กท.๒

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

นางสาวสาธวินี	พลเสน	ครู	ประธานกรรมการ
นางสาวพิราอร	จันทร์เปรม	ครู	รองประธานกรรมการ
นักพัฒนาทุกคน		ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
นางสาวเกล้าลฎา	ปล้องประภา	ครู	กรรมการ
นางสาวภาณุกา	บินฮาซัน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวันและน้ำดื่ม สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง

๓. จัดเตรียมใบรายชื่อครู กำชับติดตามเพื่อลงชื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ บริเวรห้องอาหารครู

๔. สรุปรายการจ่าย /ใบเสร็จและใบรายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่ส่งงานการเงิน

๕. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

นางสาวช่อทิพย์	ขุนพิลึก	ครู	ประธานกรรมการ
นางสาวอรุณประไพ	สว่างวงค์	ครู	กรรมการ
นางสาวมยุรี	คำแก้ว	ครู	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. จัดเตรียมแบบประเมิน ประเมินและสรุปผลคะแนน

๒. สรุป รวบรวมและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

๓. สรุปและจัดทำรายงานการประเมิน ๕ บท นำเสนอฝ่ายบริหาร

๔. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

...../ทั้งนี้

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้กิจกรรมสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายจันทร เที่ยงภักดิ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ เบญจมราชาลัย

กำหนดการ
รับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนทั่วไป
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
วันที่ ๒ - ๓ เมษายน ๒๕๖๕
ณ โดมสนามบาส

ช่วงเช้า (รอบที่ ๑)

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. - ผู้ปกครองและนักเรียนชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าสมาชิกสมาคมฯ ค่าพัฒนาศักยภาพ ค่าเสื้อกีฬาสี ห้องประชุมอันสุวรรณ
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน รับบัตรคิว (ด้านข้าง สนามเสาธง)

๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. - รับการตรวจหลักฐานการมอบตัว (ณ โดมสนามบาส)

ช่วงเช้า (รอบที่ ๒)

เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. - ผู้ปกครองและนักเรียนชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าสมาชิกสมาคมฯ ค่าพัฒนาศักยภาพ ค่าเสื้อกีฬาสี
- ตรวจสอบใบเสร็จ ลงชื่อรายการชำระเงิน รับบัตรคิว (ด้านข้าง สนามเสาธง)

๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. - รับการตรวจหลักฐานการมอบตัว (ณ โดมสนามบาส)

.....

หมายเหตุ การแต่งกาย ผู้หญิง เสื้อพละล่าสุด - กระโปรง
ผู้ชาย เสื้อพละล่าสุด - กางเกงสแล็ค